

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFPQ003-0000351-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA DE APOYO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	REALIZAR TAREAS DE APOYO EN GENERAL, CONSIDERANDO LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE OFICINA.
III. FUNCIONES	
1	RECIBIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LA COMUNICACIÓN.
2	REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU ADECUADO CONTROL.
3	FOTOCOPIAR Y ENGARGOLAR LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERA, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA.
4	RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA, CORREO ELECTRÓNICO, VÍA FAX O CUALQUIER OTRO MEDIO, LLEVANDO UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS.
5	ELABORAR LOS FORMATOS DE AUDIENCIAS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS ATENDIDAS POR SU JEFE INMEDIATO.
6	LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE HAYAN FOTOCOPIADO, CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE LLEVAR ESTADÍSTICAS DE CONSUMO.
7	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, CONTROL Y ENTREGA DE PAPELERÍA, MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	AL EXTERIOR, PARA RECIBIR DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A ALGUNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, RECIBIR DOCUMENTOS Ó PAQUETES QUE CORRESPONDAN A LA ATENCIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO, AL INTERIOR PARA COLABORAR EL ADECUADO CONTROL Y ARCHI	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto CONTRIBUIR EN EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Pocas veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 02/10/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 02/10/2014

Fecha del puesto fin: VIGENTE